**福州软件职业技术学院**

福软办〔2020〕4号

关于印发《福州软件职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急处置工作预案》的通知

各二级教学单位、处室：

为加强学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，确保广大师生生命安全和身体健康，学院制定了《福州软件职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急处置工作预案》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

福州软件职业技术学院

2020 年 2月17 日

**福州软件职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急处置工作预案**

为贯彻落实贯彻习近平总书记在中共中央政治局常务委员会会议上的重要讲话精神、党中央决策部署和省委、市委工作要求，扎实做好我院新型冠状病毒感染的肺炎疫情（以下简称疫情）防控工作，结合学院实际，特制定本应急预案。

**一、指导思想**

认真贯彻习近平总书记关于做好疫情处置工作的重要指示精神和中央、省、市各项决策部署，坚持以人民为中心，把广大师生的生命安全和身体健康放在第一位，把疫情防控作为当前最重要的工作来抓，全面动员，全面部署，全面加强工作，坚决打赢新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控阻击战。

**二、基本原则**

**1、预防为主，常抓不懈。**加强宣传教育，提高师生员工防范新型冠状病毒疫情的意识，落实各项防范措施，做好人员培训和物资的应急储备工作。

2**、积极配合，联防联控。**建立有效的协同应对处置机制，积极配合有关部门，加强信息收集和研判，做到早发现、早报告、早控制、早解决。

**3、快速反应，果断处置。**建立健全系统、规范的突发新型冠状病毒疫情应急处理工作机制，保证在出现疫情时快速反应，高效迅速有序地开展工作，控制疫情的传播和蔓延。

**三、应急处置工作体系及职责**

学院成立新型冠状病毒感染的肺炎防控工作领导小组，在省市各级疫情防控工作领导小组统一领导下，做好学院疫情防控应急处置工作。

**1、领导小组组成人员**

组 长：王卫旗 俞发仁

副组长：王秋宏 刘建华

成 员：学院各教学单位、各职能部门负责人、雅域物业服务中心、学院医务室等单位负责人。

**2、下设机构**

领导小组下设办公室、疫情防控组、宣传及舆论应对组、后勤保障组、医疗监测组等五个工作小组。

1. 办公室

领导小组办公室设在学院办公室，负责领导小组疫情联防联控的内外统筹协调和日常工作；办公室建立健全数据库，作好上传下达工作；负责发生疫情后的信息上报工作；负责学校疫情零报告统计工作。

主  任：王秋宏

成  员：魏 潞 林晨静

（2）疫情防控组

负责做好学生和教职工疫情防控工作，密切关注学生和教职员工的身体状况，发现有疑似症状，做到及时就诊，明确诊断；充分利用各种媒体发放疫情防控告知书，宣传疫情防控知识和要求；及时了解师生身体状况及假期活动去向；做好开学前后师生疫情监测工作，密切关注发热或去往疫区及接触疑似病人的师生的情况。

组  长：俞发仁  刘建华

成  员：林艺勇  林从建 黄爱环  各党总支副书记

（3）宣传及舆论应对组

负责加大正面宣传，引导师生科学认识、理性判断、合理应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，做到不信谣、不传谣；充分利用校园官网、福软通、官微等新媒体，宣传普及防控知识；组织安排应急处置情况的对外信息发布和新闻媒体采访；组织协调有关方面对外澄清事实，加强网上信息发布的管理和引导。

组  长：王卫旗

成  员：王烨岚 卓白云 魅影工作室

（4）后勤保障组

负责疫情防控所需物资保障，加强对教学区、生活区、学生公寓、食堂、卫生间等重点区域的卫生清洁消毒，负责发生疫情后相关区域消毒工作。

组  长：王秋宏

成  员：钟景新 邹晓霞 张昌明 冯 浩 林 平

（5）医疗监测组

负责设立发热、疑似病人观测区；成立应急队伍，储备医疗器材和药品，确保疫情发生后能及时开展救浴和转院工作，协助疾病预防控制机构疫情发生后的样本采集、流行病调查及后续相关工作，做好接触人员筛查、监测工作。及时向市区两级卫健委、疾控中心请示汇报，积极沟通协作，同时动员专业人员多做指导。

组  长：王秋宏 刘建华

成  员：余广腾 翁志明 冯 浩 医务室相关人员

**四、应急处理措施和流程**

**1、信息报告**

校内各单位、雅域物业和食堂运营团队发现新型冠状病毒感染的肺炎疑似病例、确诊病例时，应在第一时间(事件发生后1小时内)向办公室报告，学院在核实信息后（事件发生后2小时内）向主管教育行政部门进行初次报告（内容包含发生时间、地点、人数、人员姓名、性别、住所<籍贯>、主要异常情况等），由主管教育行政部门按规定向上一级教育行政部门及同级政府和卫生行政部门报告。

1. **处置流程**

（1）校内各单位、雅域物业和食堂运营团队一旦发现师生有疑似新型冠状病毒感染的肺炎发生，立即由学院防控领导小组医疗监测组，对有症状的师生进行观察、询问、隔离，并由专用救护车送医院诊治。同时向教育行政主管部门和属地疾控中心报告情况。

（2）在上级各部门未到达前，根据具体情况，尽可能将病患人员隔离，并立即停止学院群聚活动，停止可能造成流行扩散的一切活动。

（3）配合上级教育及防疫部门人员做好疫情调查、人员救治、现场实行封闭隔离消毒、善后处理等各项工作。

（4）基本确认为新型冠状病毒感染的肺炎病例后，应配合卫健部门进行调查处置，按卫健部门的要求，如实提供有关材料，落实卫健部门要求采取的各项防控处置措施，严格控制事态的发展。积极配合卫健部门做好患病人员的救治工作。

（5）开展宣传教育活动，加强正面宣传，适当范围通报已采取的措施，教育师生不信谣、不传谣，安抚师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，稳定校园和社会秩序。

（6）根据《中华人民共和国突发公共卫生事件应急条例》，省人民政府卫生行政部门经国务院卫生行政部门授权向社会发布疫情信息，未经教育主管部门同意，学院官方暂不向社会发布疫情有关信息。

（7）疫情处置完成后，各单位及时转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。对事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的整改意见进行全面整改。对校园进行全面清扫消毒，必须对教室、图书馆、学生宿舍、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒，经教育主管部门同意，方能复课；对患病、医学隔离观察对象的教职工、学生和工勤人员，必须在恢复健康，解除隔离，并经卫健部门确定没有传染性后方可复学、复工。

**五、预防措施**

**（一）寒假期间防控措施**

1、成立学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控领导小组，全面指导学校防控工作。**（责任部门：办公室）**

**2、**开展新型冠状病毒预防知识教育宣传。利用学校QQ工作群、班级QQ工作群、福软通、官微和官网等宣传方式，全员全覆盖向全校师生推送预防知识和新型冠状病毒预防告知书等相关内容，进一步增强全体师生自我防范意识和自我预防能力。尽量居家，减少走亲访友、聚会聚餐，减少到人员密集的公共场所活动。**（责任部门：办公室、保卫部、学生处）**

1. 全院范围内排查湖北籍师生和湖北籍雅域工勤人员，及时收集由湖北等疫情地区返校或者接触过疫情高发地区来榕人员的师生信息，掌握第一手资料。重点逐一询问湖北籍学生健康状况、离校去向等详细情况。有疫情高发地区旅居史、同疫情高发地区人员接触史的师生，要居家或在指定场所医学观察14天。**（责任部门：人力资源部、办公室、学生处）**
2. 加强假期校园防控，做好进出校园的人员和车辆管理，督促值班值勤人员到岗履职履责。寒假期间，学院校园实行封闭式管理，出入校园的人员需按照疫情防控进校流程申报，经分管领导审批后后，由物业安保部门履行进校体温检测和进校登记手续，进入学院人员须戴口罩，缩小在校活动范围。定期对假期值勤人员居住和工作场所进行洗消处理。**（责任部门：后勤与资产管理处、雅域物业）**
3. **开学前防控措施**

1、合理确定开学时间。视疫情防控情况，按照省教育厅和福州市教育局相关要求，合理调整开学时间，布置落实开学前期各项预防工作。**（责任部门：防控工作领导小组）**

2、开学前防护知识再宣教。充分利用信息化手段，采取多种形式对师生员工和雅域工勤人员开展开学前线上新型冠状病毒感染的肺炎防控知识的再普及、再教育；引导校内人员合理认识疫情，做好科学防护，养成良好生活习惯和健康的生活方式。**（责任部门：办公室、学生处）**

3、开展校园卫生工作。搞好校园公共场所环境卫生、消灭鼠害、灭蚊、蝇等“四害”，对人员密集的教室、办公室、图书馆和宿舍通道等进行全范围消毒。**（责任部门：后勤与资产管理处、雅域物业）**

4、开展开学前人员身体状况监测统计工作。人力资源部和学生工作处开学前提前一周开始工作，统计全院师生开学入校健康数据（统计表格见附件1），对于仍处在隔离期、医学观察期或存在可疑症状的师生员工及雅域工勤人员，及时报告学院，要求其推迟返校。**（责任部门：人力资源部、办公室、学生处）**

5、设立临时隔离观察场所，做好防疫物资准备**。**调空8号楼1-2楼学生宿舍，作为临时隔离观察场所。按要求做好隔离观察场所的物品配备、房间消毒工作（隔离观察区要求见附件2）。争取通过教育厅、福州市教育局或长乐区政府采购部分外科口罩、84消毒液、喷雾式酒精消毒液、电子体温测量仪等物资储备。采购热成像体温检测仪，供学院大门使用。**（责任部门：后勤与资产管理处、雅域物业）**

6、提前部署教学准备工作。做好线上教学准备，做好延迟开学的教学工作预案（详见附件3），充分利用智慧职教云平台保障教学活动有序开展，教务科研处、现代教育技术中心要开展全院教职工平台使用学习和培训工作；各二级教学单位要于2月24日前做好线上教学备课工作。要针对湖北等重点疫区的学生制定网上授课、远程教学的方案和措施，支持和保证身处疫区无法按时返校和被隔离观察学生的学习。**（责任部门：教务科研处、现代教育技术中心、各二级教学单位）**

7、充分利用信息化手段开展教辅、行政工作。教学质量监督与评价中心要研究充分利用信息化手段开展教学监督和评价工作，加强线上教学相关数据采集、信息监测工作（见附件4）；学院各教辅、行政部门要充分利用信息化手段提高协同办公能力（附件5、附件6），通过99U平台和福软通保障校内管理和服务效率；尽快完成教务信息化管理平台校内相关数据采集与完善工作，力争疫情防控期内能充分利用该平台实现教务管理、学生管理、后勤服务等部门之间的信息共享。**（责任部门：各职能部门、各二级教学单位）**

**（三）开学后日常防控措施**

1、开学后坚持晨午检制度。严格落实传染病防控措施，辅导员及主要学生干部做好学生晨午检、因病缺勤和病因追查与登记等工作，建立健全登记台账。做好学生群体稳定工作，协助相关业务部门做好与学生有关的工作。 建立健全班级、宿舍卫生检查制度，督促学生养成良好卫生习惯。 **（责任部门：学生处、雅域物业）**

2、**强化卫生健康教育**。加大教育宣传教育，引导师生提高防范意识，积极参加体育锻炼，养成良好卫生习惯和健康生活方式，不断增强师生体质和免疫力。**（责任部门：学生处、人力资源部）**

**3、落实校园日常消毒制度。**积极争取市、区两级防疫部门支持，制定学院消毒操作规范，对教室、图书馆、学生公寓、卫生间和食堂等公共区域，按专业要求加强日常通风换气，落实消毒措施。**（责任部门：雅域物业）**

**4、恢复学院正常秩序**。待省政府宣布疫情解除后，及时恢复正常教育教学秩序；统筹下学期校历工作安排，保障教学工作总时间；认真总结经验教训，健全完善学院公共卫生防控事件处置工作机制。**（责任部门：办公室、教务科研处）**

附件1：2020年春季开学入校信息登记表；

附件2：隔离观察区域基本要求

附件3：延迟开学教学工作预案

附件4：线上教学质量监控与评价方案

附件5：学生线上学习日常管理方案

附件6：行政人员在家办公管理方案

**福州软件职业技术学院**

**2020年2月5日**

**附件1：**

|  |
| --- |
| **福州软件职业技术学院2020年春季开学人员进校信息登记表** |
| 序号 | 部门/班级 | 姓名 | 性别 | 联系方式(手机) | 身份证号 | 春节期间居住地 | 入榕时间 | 来榕交通方式（飞机、火车、班车、自驾等）及班次 | 居住宿舍号 | 目前健康状况 | 其他需要报备的情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

**隔离观察区域基本要求**

一、隔离观察区域应相对独立，不得设在紧靠教室、食

堂以及儿童（学生）易到达的场所，采光和通风良好，不与

其他室内区域有空气流通，并配备洗手设施，最好有单独使

用的卫生间和洗手设施；要设立醒目的“隔离室”标识，门

前有闲人免进等提醒标识，避免其他人员误入隔离观察区域。

有足够的空间供被隔离观察的人员使用。

二、对隔离观察区域每天进行常规消毒处理，如若有可

疑病例或发热人员进入，需在专业部门指导下，对隔离观察

区域进行规范消毒处理；隔离观察区域内儿童（学生）的呕

吐腹泻物、生活污水、垃圾等处理或接触过的所有物品都应

经严格消毒处理后方可排放或继续使用；餐饮具每次使用后

应严格按消毒→清洗→消毒的程序操作，及时消毒。患者离

开后，卫生保健人员需对隔离观察区域进行彻底消毒。同一

室内不能同时隔离不同病种的病例。

三、隔离观察区域由专人管理，无关人员不得随意进入。

严格控制隔离观察区域内、外的工作人员，减少交叉感染机

率

附件3

**福州软件职业技术学院**

**2019-2020学年第二学期延迟开学教学应对方案**

根据《福建省教育厅关于推迟全省大中小学幼儿园 2020 年春季学期开学时间的通知》（闽教明电〔2020〕2 号）和《中共福建省委教育工委 福建省教育厅关于进一步做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（闽教明电〔2020〕3 号）等有关精神，为切实保障广大师生身体健康和生命安全，经研究决定，现就我校2019-2020学年第二学期期初教学相工作调整安排通知如下：

**一、通知做好延期返校**

开学时间学院将根据疫情发展情况和上级教育行政部门公告做出研判，具体开学时间一旦确定，提前一周通知到全体师生。

校内各单位须及时通知到本单位每位师生以及相关人员，在正式确定的开学时间之前，不得提前返校；在正式确定开学时间之后，要严格按照学校开学工作方案，跟踪落实好师生和相关人员，特别是武汉籍师生、近期进出武汉师生和近期有接触武汉返乡人员师生返校后的相关防控工作。

**二、开学补考时间暂时推迟**

原定于开学初举行的学生补考工作暂时推迟，考试时间确定后另行通知，请二级教学教学单位及时通知任课老师和需参加补考的每一位学生。

**三、科学应对，确保学生停课不停学**

（一）2018级、2019级全面开展线上教学

全体授课教师利用智慧职教云平台开展线上教学。具体要求如下：

1、2月24号前利用网络资源开展线上备课

各授课教师要结合本学期所授课程，在智慧职教平台上结合自身制作的资源和网络资源进行线上备课。

智慧职教平台上有158个国家级职业教育专业教学资源库、9000余门标准化课程、1200余门职教MOOC，涵盖公共基础课和所有专业大类。备课过程中，教师可一键调用国家级教学资源库中的标准化课程或MOOC学院的职教MOOC到本人教学空间，同时根据专业教学计划进行个性化重组，构建适合本班在线教学的SPOC，再发布并在线学习。

2、2月24号开始，各授课教师借助“云课堂”APP按照课表按时开展线上教学。

在教学过程中，教师可以利用本人在“智慧职教”上构建课程进行线上互动教学，利用“云课堂”APP进行线上互动教学，实现翻转课堂效果。也可以结合现有主流直播工具（如QQ直播），实施各类课堂教学活动，如签到、投票、讨论、小组pk、头脑风暴、问卷调查等，有效把控课堂节奏、安排学习进度，引导学生进行深度学习。

3、院、系、教师、辅导员四方要主动作为，全面落实线上教学任务和教学管理工作

全体教师要提高政治站位，切实担负起教学的直接责任，要全面落实学校有关延迟开学的各项工作。全体任课教师（含外聘）要明确下学期承担的授课任务，根据教学计划抓紧建设和组织网络教学资源，网络资源至少包括视频、教案、课件、习题及作业等，并于2月24日前全部上传职教云教学平台，并组建教学班，做好开课准备。授课过程中要及时了解学生在每个教学环节的学习任务完成情况，动态调整教学进程，提出更加适合的教学方案。

辅导员要通过班级群及时了解关心学生动态、及时宣传防控举措、及时报送可疑信息，辅导学生下载智慧职教APP，通知学生准时参加学习，同时要督促学生按时参加线上学习、定时完成各项学习任务。

线上教学在我院普及还不全面，各系部要切实担负起教育教学管理的职责。各系要制定实施网络教学的工作方案，要让全体教师建设网络资源，要选派精通信息化教学的教师，通过微信、电话等方式指导系部教师（含校外兼职）开展网络教学、线上答疑等活动；要根据课表和教师实际在线教学时长统计好各授课教师的教学工作量。

各系部要对职教云教学平台资源建设情况进行指导与检查，并于2月24日前把检查结果报教务科研处。检查结果包含各专业线上开设的课程数和线上各门课程资源内容两部分：

各专业下学期开设课程门数，截止开学前在网络教学平台建设门数，未建设课程名称及原因等；网络课程资源是否有视频、教案、课件、习题及作业等必须内容，能否满足线上教学的资源需求。

教学质量监控与评价中心和教务科研处要针对各系部线上教学情况进行监督检查，要通过对相关数据的挖掘与分析，管控全院所有在线课程的运行情况，以确保“教师真在教，学生真在学”，提高在线教学目标达成度。

4.网络集体授课学时数

网络集体授课时间可以占课程总学时数的1/3（根据实际线上学习学时计算），特别要保证对所处疫区可能无法返校的学生每周至少保证1-2次的辅导。

5.在线学习成绩评定

网络教学期间，老师可以根据学生参与在线学习情况、作业完成情况等记录考勤，并依据考勤、作业和考试等综合测评情况，对学生成绩进行评定。

（二）汇总报备可能无法返校授课教师，并作出授课应急方案。

各二级教学教学单位应对2019-2020学年第二学期教师任课情况进行排摸，及时掌握确因疫情可能无法返校授课的教师名单，安排相关教师承接相应教学任务，并报教务科研处备案。

**四、岗位实习和社会实践活动教学安排**

1.各二级教学单位暂停组织学生赴校外参加毕业实习和社会实践活动。毕业实习时间延后开展，第一周以学校正式通知开学的时间开始算起。但如果学生所在顶岗实习单位满足地方政府复工条件的，可以继续进行顶岗实习。各系部要做好毕业设计的工作安排和顶岗实习生的疫情防控措施。

  2.在学院正式通知开学后，如在疫情高发地区毕业实习的学生，因疫情影响导致无法正常毕业实习的，可向所在二级教学单位提出申请延期。在疫情得到有效控制之前，申请延期的学生通过所在二级教学单位审核同意后，在到达毕业条件时可正常获得毕业实习学分。

 3.为确保2020届学生能顺利毕业，各二级学院安排毕业设计指导教师在家督促、指导学生开展毕业设计工作，确保2020届学生毕业设计质量。

**五、教学组织要求**

  1.各二级教学单位应组织各系、专业负责人、任课教师、教学秘书、辅导员等教学管理人员，落实网络教学安排，对网络教学期间学生的学习状况进行跟踪，及时了解、发现和解决师生在教学和学习中的问题。

  2.所有学生要制定积极合理的学习计划，学会自主学习，出现疑难问题要主动积极地通过网络、电话、通信等手段向任课教师请教，不能因新型冠状病毒肺炎疫情影响学业。

 3.各二级教学单位应将本通知传达到每一位任课教师及学生，按时制定网络教学计划并予以实施。

附件：智慧职教云使用手册

福州软件职业技术学院

2020年2月2日

附件4

**福州软件职业技术学院2019-2020学年第二学期**

**延迟开学教学质量监控与评价工作方案**

根据《福州软件职业技术学院2019-2020学年第二学期延迟开学教学工作方案》（福软办〔2020〕2号）等有关精神，为全面监控与评价我院线上教学质量，经研究，现就我院2019-2020学年第二学期期初教学质量监控与评价工作方案制定如下：

**一、充分发挥二级教学督导主体作用**

利用线上工具完善二级教学督导沟通交流工作平台，充分调动各二级教学单位自我约束、自我管理和自我发展的积极性，形成自我管理机制，坚持“督导结合，以导为主，以督为辅”的原则，坚持督导工作条例、规范督导流程，积极发挥各二级教学单位的主体作用，提高教学一线单位的主体意识。

**二、全过程、全环节地进行线上教学检查**

依托智慧职教云平台，开展教学质量检查，定期公布线上教学检查结果实现教学质量监控与保障。

1.全过程督查

教学督导与检查贯穿于线上教学的全过程，包括线上教学准备阶段、实施阶段、结束阶段，并根据各阶段的工作重点开展检查。

2.全环节检查

根据教学的规律与学院的要求对线上教学的每一个环节实施跟踪检查，从教学管理部门到具体的执行者，检查其任务完成及履职情况。重点检查教师是否有根据教学计划抓紧建设和组织网络教学资源，网络资源至少包括视频、教案、课件、习题及作业等，并全部上传职教云教学平台，组建教学班，做好开课准备。是否在授课过程中要及时了解学生在每个教学环节的学习任务完成情况，动态调整教学进程，提出更加适合的教学方案。

**三、深入线上教学第一线，坚持听课及听课评议制度**

学院已建立了院领导、督导、同行教师的三级听课制度，线上教学期间，借助“云课堂”APP，要求听评课人员严格落实《福州软件职业技术学院关于进一步加强听评巡课制度的决定》（福软教〔2016〕35号）文件规定，按时按量完成听评课任务，每次听课都必须认真填写《听评巡课记录表》，并提出具体意见和建议。各二级教学单位教学督导小组每四周要对本学期听课结果进行分析、汇总，并形成报告送交学院教学质量监控与评价中心。

**四、做好线上教学测评及信息公开工作**

依托智慧职教云平台，结合现有主流交流工具，实施各类教学测评及信息公开工作。

1.每两周定期召集由各方代表参加的线上座谈会，从不同角度了解教师的教学情况、学生的学习情况以及管理部门的工作等等。

2.每四周定期组织全院学生实施线上评教，定量评价教师的教学质量。

3.实行信息公开制，学院教学质量监控与评价中心将监控信息在相关范围公开。

**五、充分发挥学生信息员作用，使教与学形成良性的互动**

学生信息员应通过线上各类工具及时、客观收集教师教学方面、学生学习方面、教学管理方面、教学条件方面等意见和建议，对教学及教学管理中出现的一般问题向所在二级教学单位教学督导小组反映，线上教学期间填报《教学信息员反馈意见表》两周一次。如遇教学上的特殊情况或有重大问题，可直接向学院教学质量监控与评价中心反映，邮箱：1839427492@qq.com。

福州软件职业技术学院

教学质量监控与评价中心

2020年2月9日

附件5

**福州软件职业技术学院学生线上学习日常管理方案**

 为维护学校线上正常教学、生活秩序，规范学生请假、销假等行为，实现“停课不停教，停课不停学”，保证疫情防控期间正常的教学进度、教学质量及学生日常管理，保障广大学生顺利完成学业，特制定本方案。

**一、线上上课考勤方法**

1.各院、系负责实施对本院、系学生的具体考勤。各班考勤班委每天将电子考勤数据汇报给其对应的辅导员。电子考勤数据妥善保管，不得遗失。如果有学生篡改数据，导致数据失去真实性，各院、系应通过辅导员调查，视其情节轻重给予教育或处分。

2.学生课堂考勤由各班考勤班委于每节上课考勤，下课再次进行考勤，并由任课教师确认。

3.每一节线上课程迟到、早退十五分钟或不足30分钟以上者，一律按旷课一节处理，迟到或早退累计三次按旷课一学时处理。

4.每一节线上课程期间临时点名、打卡及提问未回复者，一律按早退处理，早退累计三次按旷课一学时处理。

5.各院、系辅导员每天应及时和科任老师进一步了解学生上课考勤情况。

6.严格课堂考勤，各院、系每周应统计并公布考勤情况一次，如有疑议，当事学生应在公布后一周内联系所带辅导员核对。

7.各院、系每周应向学生工作处报送学生考勤统计数据。

8.对于毕业班学生，各院、系应每周向实习指导老师确认学生实习情况。

**二、请假、销假制度：**

1.学生请假方式使用福软通线上请假功能，请假结束后应到福软通进行销假。

2.学生请假需提前电话联系辅导员说明请假原因。

3.学生请病假或住院须提供书面请假手续并附有学校医务室或其它医疗单位诊断书及收费单据复印件。

4.请假审批手续：学生请假1天以内，提出书面申请并经辅导员审批；1天以上3天以内，提出书面申请辅导员签注意见并经院、系党总支副书记审批；3天至7天，由院、系党总支副书记签署意见后，经学生处处长审批后备案；7天以上，报送院领导审批。

5.请假期满有特殊情况需延期的应通过电话联系辅导员进行延假。

6.未经请假、事后补假或虽经请假但未获批准的，请假期满逾期不归或经查明延假理由弄虚作假的，均按旷课处理并由学生写出书面检查，由辅导员签署意见，经所在系研究，提出书面处理意见报学生工作处，视情节轻重给予纪律处分。

7.请假获准的期限结束时，应及时办理销假手续。如有特殊情况需续假，应办理续假手续。不销假不办理续假手续者，按旷课处理。

8.请假未获批准而离校或续假未获批准而没有按时进行线上上课者，一律按旷课处理。

9.不允许学生将长假分段申请，如有发现，将视情节轻重予以严肃处理。

**三、处分管理办法**

1.在线上学习学生管理期间一切违反《福州软件职业技术学院学生线上学习日常管理》者，按学生的纪律处分依据《福州软件职业技术学院学生违纪处分实施细则》执行。

2.学生临近处分界限时，辅导员应提前电话联系学生及家长进行处分预警通知。

3.在福州软件职业技术学院学生线上学习日常管理期间，所有处分均先做好电子确认材料并及时领取处分文号，涉及签字部分于返校后补齐。

**四、学生心理管理办法**

1.应急心理干预

高度重视疫情防控过程中的心理干预工作，心理中心应制定应急心理干预方案，加 强信息共享，动态地了解与监测学生的受疫情影响状况及心理状态，依据校情，分层分类应对。充分认识抗疫期间应急心理干预的特殊性和针对性，充实专兼职心理辅导人员队伍，并进行必要的培训督导，强调规范、专业和遵守专业伦理，科学有效地开展工作。

2.应急心理健康手册及宣传

心理管理中心编写有关疫情期间涉及开学准备和开学之后学生心理自我调适的宣传资料，提纲挈领，简单明了，科学有效，切实可行，通过各院、系传递到每一位学生。开学后及时排模返校学生的心理状况，尽可能充分利用各种宣传或求助（福软通、电话、微信、邮箱、QQ等） 通道，针对共性的心理困扰和个别的心理问题，开展面向学生的疫期心理宣教。

**五、思想政治教育工作**

1.各院、系应加强引导学生关注时事政治、官方性新闻及学习强国的相关资讯学习。

2.各院、系应当多层次、全方位地收集和处理网络舆情，加强学校内微信群，福软通、官方微博、微信的建设，以便第一时间发现教育舆情事件，及时掌握学生思想动态，加强舆情监控。

3.各院、系定期开展专题教育主题班会，未参与者按旷课处理！

 学生工作处

2020年2月9日

附件6

**福州软件职业技术学院行政人员在家办公管理制度**

为进一步落实教育部和省委省政府关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作部署，根据《教育部应对新型冠状病毒感染肺炎疫情工作领导小组办公室关于在疫情防控期间做好普通高等学校在线教学组织与管理工作的指导意见》（教高厅〔2020〕2号）文件精神，经学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控应急工作领导小组研究，在2019-2020学年第二学期开学时间延期的情况下，为尽量减小延期开学对教育教学工作的负面影响，保障正常的教育教学秩序，妥善解决疫情防控期间的教育教学支持与服务工作，现将疫情防控期间行政人员开展在家线上协同办公的相关要求通知如下：

1. **涉及对象**

全院行政工作人员

1. **在家办公时间**

2020年2月24日至学院正式到校开学

1. **线上平台依托**

网龙99U、福软通

1. **工作要求**
2. **每日签到**：全体行政人员工作日7：30-8：30期间通过**福软通**进行每日签到，迟于8：30分列为迟到，相关行为按照《福州软件职业技术学院教职工考勤工作管理制度》执行。
3. **制定每周工作计划**：各职能部门须根据学院教育教学工作安排和本部门职能工作，立足当前，适当超前，安排制定部门每周工作计划，填写《福州软件职业技术学院职能部门每周关键事项计划与评估表》（见附件1），并分别于每周天17：00及下一周周六17：00前发送给分管领导，各分管领导将所分管部门填写好评估意见的计划与评估表发送给人力资源部进行备份。各职能部门每周工作计划由分管领导进行评估、审核，各分管领导要从工作必须性、正确度、饱和度等方面对分管部门的每周工作计划进行指导、调整。
4. **进行部门内部任务分配**：各职能部门负责人根据每周工作计划进行任务，进行部门内每周任务分工，明确具体任务和完成时间，并通过99U下单至本部门员工。
5. **开展每日工作内容填报**：全体行政人员根据部门负责人下达的每周任务单，在99U按日填写时间表[99U时间表入口:99U→时间表\99U→我的书桌→时间表\99U→工作助手→时间表（签到旁）\ERP→工作汇报→我的日程（即时间表）]。各职能部门负责人需认真查阅所在部门行政人员每日工作内容，并予以指导。
6. **充分利用线上手段召开沟通会议**：院级领导班子、各职能部门要充分利用信息化手段，每周按需召开院务会议、内部沟通协调会议和职能部门间协同办公会议。
7. **其他要求**

（1）在家网上办公期间，全体行政人员需保持手机、99U、福软通等通讯手段畅通，以便随时联系。

（2）院级领导、各职能部门负责人，每周和每天都有必要认真审核和指导分管、负责部门的工作，审核和指导工作的依据应该是所分管部门或人员每周和每日的工作报表；

（3）人力资源部门每周都要了解各职能部门管理在家办公行政人员的具体情况，发现问题及时指正，发现标杆及时推广，并将相关人员的管理行为和结果纳入其绩效考核条目。

福州软件职业技术学院办公室

2020年2月9日

附件1：

|  |
| --- |
| **福州软件职业技术学院职能部门每周关键工作事项计划与评估表（ 年 月 － 日）** |
| **关键工作事项计划** | **评估** |
| **工作方向（填写部门职能涉及的主要工作）** | **关键工作事项（只填写可描述成果形态的周内关键工作事项，并按优先级顺序填写）** | **成果形态描述（陈述计划将该工作做到什么程度）** | **时间进度** | **达成情况描述（陈述实际将该工作事项做到了什么程度；如未完成，则应说明原因及后续举措）** | **自我评估** | **上级评估** |
| **开始** | **完成** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：时间进度填写具体日期；自我评估和上级评估填写“合格、良好和优秀”三个等级；表格分别于每周天填写计划事项、下一周每周六填写评估内容，分别发送给分管校领导。 |